



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	9/5/2019	Specificazioni riferite alle piattaforme integrative rispetto al sistema informativo MIR
2	8/10/2020	Precisazioni in merito alla gestione del fascicolo di <i>iter</i>

CONTENUTI

- 1.0 SCOPO
- 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 RIFERIMENTI
- 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ
- 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
 - 6.1 GESTIONE *ITER* PROCEDURALE (FASCICOLO DI *ITER*)
 - 6.2 FASCICOLO DI PROGETTO
 - 6.2.1 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI BENEFICIARI – SOTTOSISTEMA MIRWEB
 - 6.2.2 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AZIONE/SUB-AZIONE
 - 6.2.3 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI RESPONSABILI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO
 - FESR
 - FSE
 - 6.2.4 GESTIONE DEI DATI PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA
- 7.0 PISTA DI CONTROLLO



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

1.0 SCOPO

La presente procedura è finalizzata a descrivere e regolamentare l'*iter* operativo da seguire nel processo di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico attraverso il sistema informativo regionale Monitoraggio degli Interventi Regionali (MIR) 2014-2020 e i sistemi correlati, quali SistemaPuglia o Estrazione dei Talenti, in modo tale da assicurare un'adeguata pista di controllo.

Il MIR è il sistema informativo contabile, di gestione, controllo e monitoraggio del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 e, in quanto tale, è stato concepito come un sistema integrato a supporto delle attività svolte dalle differenti Autorità coinvolte nell'attuazione del Programma (AdG, AdA, SdC, OOII). Il sistema informativo MIR 2014-2020 consente altresì l'invio dei dati al SNM - Sistema Nazionale di Monitoraggio, secondo le specifiche definite dai documenti del PUC - Protocollo Unico di Colloquio.

Ai fini dell'acquisizione delle candidature, dello svolgimento della fase istruttoria, della sottoscrizione del disciplinare, dell'inoltro della domanda di rimborso e della relativa rendicontazione operata dal beneficiario, la Regione si può avvalere di piattaforme integrative rispetto al MIR (quale SistemaPuglia o Estrazione dei Talenti). In tal caso la relativa documentazione è conservata e consultabile sulla piattaforma dedicata. Inoltre, i dati strutturati, necessari al monitoraggio finanziario e fisico dell'intervento, sono acquisiti dal MIR tramite protocolli di colloquio.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità di registrazione, raccolta, archiviazione e conservazione informatizzata dei dati e principali documenti relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

In particolare, viene disciplinata la raccolta delle informazioni richieste dall'art. 24 e dall'Allegato III del Regolamento Delegato (EU) n. 480/2014, nonché della documentazione a sostegno richiesta per una efficace pista di controllo ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attraverso l'informatizzazione delle procedure stabilite dal Sistema di Gestione e Controllo a valere sul Programma Operativo Regionale 2014-2020 CCI2014IT16M2OP002.

3.0 DEFINIZIONI

AdA: Autorità di Audit;

SdC: Struttura di Certificazione;

AdG: Autorità di Gestione;

SNM: Sistema Nazionale di Monitoraggio;

BDU: Banca Dati Unitaria;

MIR: Sistema unico di Monitoraggio degli Interventi Regionali (MIR) 2014-2020;

MIRWEB: Sottosistema del MIR rivolto ai beneficiari esterni all'Amministrazione regionale;

SistemaPuglia: Piattaforma specifica a supporto per la selezione e gestione di operazioni utilizzato dalle strutture regionali e dall'Organismo Intermedio Puglia Sviluppo;

Estrazione dei Talenti: Piattaforma specifica di supporto per la selezione e gestione di operazioni utilizzato dall'organismo intermedio ARTI;

ASCOT/SAP: Sistema di Registrazione della Contabilità della Ragioneria della Regione Puglia

DIOGENE: Sistema di Gestione Documentale della Regione Puglia;



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

IGRUE: Ragioneria dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea;

PUC: Protocollo Unico di Colloquio del SNM;

Progetto: unità minima di rilevazione del monitoraggio; rappresenta un'entità informativa caratterizzata da una serie di variabili che lo classificano (Campo d'intervento, Attività Economica, Risultato Atteso, etc.), lo quantificano dal punto di vista finanziario, lo localizzano nel territorio, lo monitorizzano come tempistica e raggiungimento degli indicatori da perseguire;

CUP: Codice Unico di Progetto di investimento pubblico.

Di seguito vengono riportate alcune definizioni di cui all'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013:

- 5) **"programmazione"**: l'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- 9) **"operazione"**: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- 10) **"beneficiario"**: un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o id entrambi l'avvio e l'attuazione, delle operazioni: a) nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014 e b) nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- 11) **"strumenti finanziari"**: gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie applicabili contenute nel RDC;
- 12) **"destinatario finale"**: una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario;
- 15) **"spesa pubblica"**: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori;
- 20) **"accordo di partenariato"**: un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della governance a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato;
- 29) **"periodo contabile"**: ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024;

- 30) **"esercizio finanziario"**: ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre;
- 36) **"irregolarità"**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

4.0 RIFERIMENTI

- Art. 125, par. 2, lett. d), Reg. (UE) n. 1303/2013: l'Autorità di Gestione istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- Art. 126, lett. d), Reg. (UE) n. 1303/2013: l'Autorità di Certificazione deve garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- Artt. 24 e 25 e Allegato III, Reg. Del. (UE) n. 480/2014: dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e requisiti minimi per un'adeguata pista di controllo. I dati devono poter essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione e, se un'operazione è sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo, i dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo;
- Art. da 7 a 11, Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014: specifiche tecniche del sistema di registrazione e di memorizzazione dei dati;
- Artt. 8, 9 e 10 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014: norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;
- nota EGESIF del 6 aprile 2017, n. 17-0006-00 "Questions & Answers on e-Cohesion – Programming period 2014-2020 (ERDF, Cohesion Fund and ESF)".

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Beneficiario	Registrazione dati monitoraggio procedurale, fisico e finanziario Inserimento di mandati, giustificativi di spesa e di altri documenti rilevanti ai fini del rispetto della pista di controllo
Responsabile Azione/OI	Creazione a sistema <i>iter</i> di attivazione progetti Raccolta, validazione e trasmissione dati di monitoraggio e contabili al Responsabile di Fondo
Responsabile FESR	Aggregazione e validazione dati dei progetti FESR
Responsabile FSE	Aggregazione e validazione dati dei progetti FSE
AdG	Gestione e responsabilità delle dichiarazioni di spesa e trasmissione dati alla BDU
SdC	Gestione e responsabilità delle dichiarazioni annuali dei ritiri/recuperi, caricamento delle domande di pagamento e delle chiusure annuali dei conti
AdA	Gestione dei controlli di sistema e delle operazioni di cui all'art. 127 del RDC

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha come obiettivo la descrizione delle modalità:

1. che garantiscono che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata pista di controllo siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 (artt. 72 (g), 122 (3), 125 (4)(d) e 140) e in conformità alla normativa nazionale, relativa ai documenti di cui agli artt. 125 (4)(d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014;
2. con cui viene disciplinata l'archiviazione dei documenti (il responsabile operativo dell'archiviazione, il periodo di archiviazione ed il formato in cui i documenti devono essere conservati);
3. di registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;
4. relative alle istruzioni sulla conservazione dei documenti giustificativi a disposizione dei beneficiari/Organismi Intermedi/AdG;
5. che consentono la riconciliazione degli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dalla Struttura di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo;
6. che consentono di accertare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
7. che consentono la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
8. di archiviazione, per ogni operazione, laddove necessario, delle specifiche tecniche, del piano finanziario, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, dei documenti relativi alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni di avanzamento e dei rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati;
9. che assicurano che i documenti sopra citati vengano mantenuti ad un livello adeguato;



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

10. che garantiscono che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal beneficiario per ogni operazione.

I dati e i documenti relativi alle singole operazioni sono raccolti in *database* creati nel sistema MIR specializzati per:

- **Iter di attivazione;**
- **Progetto/operazione.**

L'*upload* dei documenti è guidato dalle funzioni del sistema che, percorrendo gli *step* procedurali dell'*iter* e del progetto, consentono, sulla base della configurazione del sistema, la registrazione dei dati fattuali e l'archiviazione della documentazione a corredo.

Partendo da questa impostazione di sistema, vengono garantiti:

- un'adeguata pista di controllo a norma dell'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 25 del Reg. Del. (UE) n. 480/2014;
- lo scambio elettronico di dati a norma dell'art. 122, par.3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit a norma dell'art. 125, par.4, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

6.1 GESTIONE ITER PROCEDURALE (FASCICOLO DI ITER)

I Responsabili di Azione (RdAz), sulla base delle POS della sezione C.1 per il FESR e D.1 per il FSE, provvedono all'adozione dell'avviso/bando (o, nel caso di procedura negoziale, dell'invito a manifestazione di interesse), previa verifica da parte dell'AdG come da POS A.9 (compilazione check list All. 1 alla POS A.9).

Una volta adottato e pubblicato (laddove prevista la pubblicazione) l'avviso/bando/invito a manifestazione di interesse, il Responsabile di Azione competente si occupa della creazione del relativo *iter* di attivazione. Al momento della creazione dell'*iter*, il MIR genera automaticamente una sezione di archiviazione specifica per l'*iter* detta "fascicolo di *iter*". È responsabilità del RdAz l'inserimento nel fascicolo di *iter* della procedura di attivazione (es. bando, circolare, avviso pubblico, etc.), delle analisi e della documentazione rilevante predisposta *ex ante* rispetto all'approvazione delle operazioni (es. analisi previste nel caso di utilizzo delle ipotesi di semplificazione a norma dell'art. 67, lett. b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Il RdAz riceve le proposte progettuali compilate e presentate dai candidati beneficiari ed è responsabile dell'attività istruttoria; egli adotta e pubblica altresì gli esiti di tale attività istruttoria e archivia la relativa documentazione a sistema nell'apposito fascicolo di *iter*.

Per la ricezione delle proposte progettuali e/o per l'attività istruttoria, la procedura di selezione può prevedere l'utilizzo di piattaforme informatiche (ad es. SistemaPuglia). In tal caso la relativa documentazione è archiviata mediante tali piattaforme anche con l'ausilio di Diogene.

A valle dell'*iter* di selezione, il RdAz/RdSubAz provvede alla creazione del codice di progetto per i progetti ammessi al finanziamento.

Al momento della creazione del codice di progetto, il sistema MIR genera automaticamente delle sottocartelle del fascicolo di *iter* (fascicoli di progetto), ciascuna delle quali raccoglie la documentazione rilevante del singolo progetto (ad eccezione di quella eventualmente già presente sulla piattaforma specifica). Successivamente il RdAz provvede alla stipula di



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

disciplinari/convenzioni/contratti con i beneficiari delle singole operazioni ammesse a finanziamento; tali documenti dovranno essere archiviati nel fascicolo di progetto.

Anche nel caso di Organismi Intermedi si applica la stessa procedura di archiviazione.

Nel caso dei **progetti a titolarità regionale**, il fascicolo di *iter* o la piattaforma specifica raccoglie la documentazione riguardante l'individuazione del fornitore esterno (atti di gara, documentazione contabile, contratto, etc.) o *in house* (convenzione, documentazione contabile, etc.).

Il RdAz/RdSubAz provvede, per ogni *iter* di attivazione, ad inserire a sistema le operazioni ammesse a finanziamento e a generare le relative anagrafiche, da implementare a cura dei beneficiari delle stesse.

Qualora le attività precedentemente indicate siano delegate in tutto o in parte ad Organismi Intermedi, la responsabilità della archiviazione dei relativi documenti è a carico degli Organismi stessi. Resta a carico della Regione, salvo diversa esplicita previsione nell'atto di delega, l'archiviazione degli atti di competenza regionale (quali atti di ammissione a finanziamento, liquidazioni e mandati), anche con l'ausilio di Diogene.

6.2 FASCICOLO DI PROGETTO

6.2.1 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI BENEFICIARI – SOTTOSISTEMA MIRWEB

Il beneficiario opera sul sistema MIRWEB provvedendo a completare l'anagrafica e - a seconda della tipologia di operazione - a registrare nel sistema di monitoraggio tutte le informazioni ed i documenti relativi al regolare svolgimento dell'operazione, tracciandone l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, secondo quanto richiesto da avviso e disciplinare/convenzione/contratto sottoscritto con il RdAz. Nello specifico si fa riferimento a quanto previsto dalle POS sezioni C per il FESR e sezioni D per il FSE.

In alternativa al MIRWEB, secondo quanto stabilito dal bando/avviso, può essere richiesto al beneficiario di operare su piattaforme specifiche (quale SistemaPuglia).

Il beneficiario provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo MIRWEB o la piattaforma specifica con i dati e i documenti di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole operazioni e, con le periodicità e modalità previste da disciplinare/convenzione/contratto, trasmette la rendicontazione di spesa e l'eventuale domanda di rimborso.

Con riferimento agli indicatori fisici, finanziari e di impatto, il sistema informativo prevede campi obbligati da alimentare a cura del beneficiario. Il beneficiario provvederà alla compilazione secondo un percorso obbligato con sistema di blocco della rendicontazione nel caso di mancato inserimento di dati o nel caso di inserimento di valori anomali.

Il sistema MIRWEB e le piattaforme specifiche consentono la raccolta e gestione dei dati di rendicontazione nel caso in cui beneficiario è un organismo diverso dalla Regione Puglia.

Il rendiconto è l'unità minima di rilevazione del sistema informativo e raggruppa i dati inerenti all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale di un progetto in un determinato periodo di tempo, ed è costituito da un'aggregazione di mandati che, per la sola parte ammissibile, confluirà nelle domande di pagamento che saranno inoltrate alla Commissione Europea. Gli obblighi del beneficiario in merito alla conservazione dei documenti sono esplicitamente richiamati nel disciplinare/convenzione/contratto. In generale, il complesso di informazioni e i documenti inerenti i rendiconti del progetto



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

prevedono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Destinatari dell'intervento ovvero tutti quei soggetti destinatari dei singoli pagamenti;
- Previsioni di spesa trimestrali;
- Quadro economico;
- Avanzamento procedurale (rilevazione sistematica delle fasi di attuazione, o step procedurali, sia previsionali che effettive);
- Avanzamento fisico (misurazione delle risorse utilizzate e degli obiettivi fisici realizzati attraverso un sistema di indicatori specifici);
- Avanzamento finanziario dettagliato per:
 - Soggetti destinatari;
 - Liquidazioni (solo per organismi che adottano provvedimenti);
 - Spese (le spese realizzate durante il periodo di validità del progetto, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
 - Revoche/Rettifiche pagamenti;
 - Documenti pagamento;
 - Varianti/proroghe Progetto;
 - Procedure di Aggiudicazione;
 - Ubicazione Documenti Contabili;
 - Modifica CUP;
 - Docenti FSE;
 - Attività formative;
 - Partecipanti attività formative;
 - Domanda di pagamento.

**6.2.2 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AZIONE/SUB-AZIONE
(RdAz/RdSubAz)**

Per i progetti a titolarità regionale, i RdAz/RdSubAz provvedono ad inserire e mantenere aggiornati a sistema le seguenti informazioni:

- quadro economico;
- indicatori di *output*;
- piano dei costi;
- atti/documenti relativi alla realizzazione del servizio/fornitura/opera (es. SAL, variazioni contrattuali, etc.).

In tutti i casi i RdAz/RdSubAz, saranno responsabili del corretto recepimento a MIR dei dati relativi alla finanza regionale, ovvero: impegni di spesa legati agli *iter* di attivazione, nonché gli atti di liquidazione e i relativi mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal sistema informativo della ragioneria ASCOT/SAP.



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

In caso di delega delle funzioni di pagamento agli Organismi intermedi, le informazioni e i documenti relativi al processo di pagamento saranno invece inseriti a sistema a cura dello stesso Organismo Intermedio.

6.2.3 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI RESPONSABILI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO – (CFR. POS C.2 PER IL FESR E POS D.2 E D.3 PER IL FSE)

FESR

➤ *Gestione dei Controlli di primo livello amministrativo desk*

Ai fini del rispetto della separazione dei compiti, le verifiche di gestione sono affidate a personale non coinvolto né nella selezione e approvazione delle operazioni né nelle attività di pagamento.

In particolare: per le operazioni FESR (cfr. POS C.2a):

- nel caso di operazioni a regia regionale, una volta ricevuta la rendicontazione di spesa e l'eventuale domanda di rimborso dal beneficiario, il Responsabile di Sub-Azione deve procedere alla relativa validazione funzionale all'inserimento in Dichiarazione di spesa, previa verifica documentale ad opera dello stesso RdSubAz o dell'Unità di Controllo di Azione preposta;
- nel caso di operazioni a titolarità regionale, l'esecuzione delle attività di verifica documentale è affidata alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)* e la successiva validazione funzionale all'inserimento in Dichiarazione di spesa al Responsabile di Sub-Azione. Ai fini del rispetto dell'art. 125, comma 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche Unità di Controllo (Unità di Controllo Sezione Finanze - **UdCF**) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma comunitario.

L'esecutore del controllo (RdSubAz/UdCA/UdCP/UdCF), ricevuta la rendicontazione e la relativa documentazione, procede a verificare il rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività ed eleggibilità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle singole operazioni, mediante la compilazione delle apposite check list e la registrazione nel sistema informativo MIR degli esiti dei controlli (cfr. All. da 1 a 12 alla POS C.2a).

Eventuali integrazioni rivelatesi necessarie a seguito dei controlli amministrativi saranno gestite attraverso il sistema informativo (MIR, MIRWEB o piattaforma specifica).

L'esecutore del controllo provvede alla gestione e archiviazione della documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list e verbali di controllo) tramite il sistema MIR, al fine di attestare le attività di verifica effettuate. Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto", disponibile sul sistema informativo ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi e nel caso in cui il beneficiario abbia inviato una richiesta di rimborso, il RdAz attiva le operazioni per l'erogazione del contributo secondo le modalità previste dall'atto di formale ammissione a finanziamento (disciplinare/concessione/convenzione) e provvede a registrare a MIR gli atti di liquidazione e i relativi mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal Sistema



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

Informativo della ragioneria ASCOT/SAP.

➤ Gestione dei Controlli di primo livello in loco (cfr. POS C.2b per le operazioni FESR)

Le attività di controllo in loco sono su base campionaria.

Una specifica funzione del sistema informativo MIR supporta l'Autorità di Gestione nella definizione dell'universo delle operazioni da cui estrarre il campione e nell'individuazione, per ogni operazione facente parte dell'universo, del livello di rischio generale ai fini della successiva estrazione del campione.

Nel sistema MIR, l'attività di campionamento delle operazioni si articola nelle seguenti fasi:

- generazione dell'universo delle operazioni da campionare;
- analisi dei rischi e stratificazione delle operazioni.

La generazione dell'universo delle operazioni da campionare è effettuata dalla struttura dell'Autorità di Gestione che provvede a mettere a confronto, attraverso il sistema informativo, i dati relativi alla certificazione oggetto di campionamento con quelli relativi alla certificazione utilizzata per il precedente campionamento.

Il sistema genera l'elenco delle operazioni che presentano un incremento di spesa tra le due certificazioni. Detto elenco rappresenta l'universo da cui estrarre il campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello.

Il sistema MIR determina, una volta definito l'universo e per ciascuna delle operazioni che lo costituiscono, il livello di rischio associato, categorizzandolo come alto, medio o basso.

Ciò è possibile in quanto le informazioni alla base dell'analisi dei rischi sono già presenti nel sistema MIR (tipologia del beneficiario, numerosità delle operazioni di cui è titolare un singolo beneficiario, spesa rendicontata dal beneficiario non ammessa a seguito dei controlli documentali di primo livello) e, attraverso l'elaborazione delle suddette informazioni, il sistema opera l'attribuzione del livello di rischio associato a ciascuna operazione.

L'*output* della procedura di analisi dei rischi ai fini del campionamento è rappresentato da un file *excel* che riporta il dettaglio dei valori di ciascun fattore di rischio e del rischio generale per ciascuna operazione.

L'analisi dei rischi è successivamente integrata, al di fuori del sistema MIR, con le informazioni desunte dal sistema informativo Arachne e con eventuali segnalazioni pervenute dall'Autorità di Audit, come descritto nella POS C.2b "Verifiche in loco (FESR)".

Qualora l'operazione sia stata campionata per la verifica in loco, il soggetto incaricato della verifica provvede a compilare la check list e il verbale, a registrare gli esiti, a gestire la eventuale fase di contraddittorio, a comunicare gli esiti definitivi e l'eventuale impatto finanziario. Il soggetto incaricato della verifica deve procedere all'archiviazione, nel MIR, di tutti gli atti relativi alle fasi indicate.

Il sistema MIR consente la conservazione e la consultazione dei dati e dei relativi documenti corrispondenti alle diverse fasi delle verifiche in loco permettendo anche interrogazioni mirate ed elaborazioni delle informazioni registrate nel sistema.

FSE

➤ Gestione dei Controlli di primo livello amministrativo desk (cfr. POS D.3a e D.2 per le



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

operazioni FSE)

Ai fini del rispetto della separazione dei compiti:

- per le operazioni a regia regionale il RdAz nomina il responsabile dei controlli, che si avvale delle Unità di Controllo desk in *staff* ai Dipartimenti o incardinate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento;
- per le operazioni a titolarità regionale, le verifiche desk delle operazioni in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario (a titolarità) sono affidate alle Unità di Controllo di Policy (UdCP).

In particolare, una volta ricevuta la rendicontazione di spesa, con allegata la documentazione ed i giustificativi di spesa a supporto, l'Unità di Controllo effettua le verifiche previste dall'apposita procedura, la spesa ammissibile viene validata ed il beneficiario può in seguito inoltrare la domanda relativa all'acconto successivo (nel caso di progetti *in itinere*) o la domanda di saldo (nel caso di progetti completati).

I rendiconti, con l'elenco e le specifiche dei mandati componenti, nonché la documentazione comprovante le spese, nonché le domande di pagamento sono conservati nel fascicolo di progetto presente nel sistema informativo MIR ovvero in altra piattaforma integrativa dedicata.

Analogamente, eventuali integrazioni rivelatesi necessarie a seguito dei controlli amministrativo-contabili saranno gestite tramite sistema informativo (MIR, MIRWEB o piattaforma specifica).

L'esecutore del controllo provvede alla gestione e archiviazione della documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list e verbali di controllo) nel sistema MIR, al fine di attestare le attività di verifica effettuate.

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi e nel caso in cui il beneficiario abbia inviato una domanda di anticipazione o di saldo, il Responsabile di Sub-Azione attiva le operazioni per l'erogazione del contributo secondo le modalità previste dall'atto di formale ammissione a finanziamento (atto unilaterale d'obbligo), previa verifica della domanda di acconto o di saldo e provvedendo a registrare ed archiviare a MIR gli atti di liquidazione e i relativi mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal Sistema Informativo della ragioneria ASCOT/SAP. In tal modo sarà possibile accertare il pagamento al beneficiario.

➤ Gestione dei Controlli di primo livello in loco (cfr. POS D.3.b per le operazioni FSE)

Le attività di controllo in loco sono su base campionaria.

Una specifica funzione del sistema informativo MIR supporta l'Autorità di Gestione ed il Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con l'AdG) nella definizione dell'universo delle operazioni da cui estrarre il campione e nell'individuazione, per ogni operazione facente parte dell'universo, del livello di rischio generale associato ai fini della successiva estrazione del campione.

Nel sistema MIR, l'attività di campionamento delle operazioni si articola nelle seguenti fasi:

- generazione dell'universo delle operazioni da campionare;
- analisi dei rischi e stratificazione delle operazioni.

La generazione dell'universo delle operazioni da campionare è effettuato dalla struttura del



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

Responsabile di Fondo, che provvede a mettere a confronto, attraverso il sistema informativo, i dati relativi alla certificazione oggetto di campionamento con quelli relativi alla certificazione utilizzata per il precedente campionamento.

Le funzionalità del sistema MIR per l'analisi dei rischi sono analoghe a quelle su descritte per il FESR. Per il FSE le informazioni già presenti nel MIR, che il sistema informativo utilizza nell'analisi dei rischi sono: tipologia di operazione, tipologia di beneficiario, tipologia di avviso o di "iter di attivazione", ciascuna messa in relazione alla spesa rendicontata (per tipologia di operazione/beneficiario/avviso o "iter di attivazione") non ammessa a seguito dei controlli documentali di primo livello.

6.2.4 GESTIONE DEI DATI PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA

Per le attività relative alla gestione delle dichiarazioni annuali dei ritiri/recuperi, alla conservazione dei dati contabili secondo un'adeguata pista di controllo, al caricamento delle domande di pagamento e delle chiusure annuali dei conti, si rinvia alle POS B.1, B.2 e B.3 applicabili sia alle operazioni FESR che FSE.

7.0 LA PISTA DI CONTROLLO

I dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario relativi a ciascuna operazione, utili alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, sono registrati nel sistema informativo MIR o nelle piattaforme specifiche, quale SistemaPuglia (per il successivo trasferimento al MIR tramite protocolli di colloquio) su cui possono operare (con livelli di accesso differenziati a seconda dei rispettivi ruoli) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma (beneficiari, Autorità di Gestione, Responsabili di Fondo, Organismi Intermedi, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit).

In particolare il sistema MIR fornisce per ciascuna operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice di monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. n. 3/2003);
- beneficiario e relativo codice fiscale o partita IVA;
- ubicazione del progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- le spese sostenute per ogni operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- importo ed estremi dei pagamenti eseguiti in favore del beneficiario;
- importo ed estremi degli anticipi versati al beneficiario (in caso di aiuti di stato) ed estremi della relativa garanzia fornita;
- importo delle eventuali rettifiche finanziarie (ritiri, recuperi, errori materiali) eseguite a seguito di irregolarità o per altri motivi amministrativi/contabili ed estremi dei relativi provvedimenti;
- ubicazione dei documenti giustificativi.



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

Il MIR fornisce, inoltre, le seguenti informazioni:

- le operazioni oggetto di controllo, sia documentali che in loco;
- le relative check list e gli esiti dei controlli;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi.

Nel sistema MIR o nelle piattaforme specifiche, quali SistemaPuglia o Estrazione dei Talenti, è comunque presente ogni ulteriore informazione e documento utile per la tenuta di una corretta pista di controllo ai sensi delle previsioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014.

In generale, il paragrafo 8 di ciascuna POS riporta l'elenco della modulistica allegata alla procedura individuando per ciascun documento:

- la tipologia di modello o schema di documento fornito;
- il codice del modello o schema di documento fornito;
- il responsabile dell'archiviazione del documento elaborato sulla base del modello o schema fornito;
- chi può accedere al documento elaborato sulla base del modello o schema fornito;
- il luogo di archiviazione del documento elaborato sulla base del modello o schema fornito (nei casi in cui è citato il MIR deve intendersi il MIR o la specifica piattaforma prevista dal bando/avviso);
- i tempi di conservazione del documento elaborato sulla base del modello o schema fornito.

Si fornisce di seguito una rappresentazione grafica della **pista di controllo di iter per le operazioni FESR**, della **pista di controllo di progetto per le operazioni FESR** e della **pista di controllo di iter e di progetto per le operazioni FSE**, quali strumenti per garantire una chiara trattazione dell'archiviazione dei documenti (il responsabile operativo dell'archiviazione, il periodo di archiviazione ed il formato in cui i documenti devono essere conservati) e che gli stessi siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 (artt. 72 (g), 122 (3), 125 (4)(d) e 140) ed in conformità alla normativa nazionale rilevante.

LEGENDA PISTA DI CONTROLLO:

Soggetto coinvolto con
responsabilità di avvio

Soggetto coinvolto

Eventuale soggetto coinvolto



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico

PISTA DI CONTROLLO FASCICOLO DI ITER - OPERAZIONE FESR											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsa- bilità Archivia- zione	Accesso in visualizzazione	Luogo di archiviazione	Tempi di conservazione
Predisposizione Avviso/Bando/procedura negoziale e relativa modulistica per la selezione delle operazioni e condivisione con AdG	AdG	RdAz				POS A.9 POS C.1 (da A a F)	Check-list (CL) di verifica preventiva bandi/avvisi (All. 1 POS A.9) Modulistica allegata alle POS	RdAz AdG	RdAz AdG AdA SdC	Sistema gestionale informatizzato MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	Termini previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.
Atto di adozione Avviso/Bando e relativa pubblicazione su BURP		RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente/ Siti web istituzionali	
Presentazione proposte progettuali				Beneficiario		POS C.1 (da A a F)	Modulistica allegata all'Avviso/Bando	RdAz	RdAz AdG AdA SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente	
Attività istruttoria per la valutazione delle istanze pervenute		RdAz	O.I.		Valutatori esterni	POS C.1 (da A a F)		RdAz/OI	RdAz/AdG/OI/AdA/S dC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente	
Adozione graduatoria/aggiudicazione provvisoria e relativa pubblicazione sul BURP, comunicazione ai candidati		RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente	
Eventuale produzioni di ricorsi				Beneficiario		POS C.1 (da A a F)		RdAz	RdAz/AdG/ Beneficiario/ AdA/SdC	Servizio regionale competente	
Gestione ricorsi		RdAz			TAR/Consiglio di Stato	POS A.5		RdAz	RdAz/AdG/AdA/SdC	Servizio regionale competente	
Adozione graduatoria/aggiudicazione definitiva e pubblicazione sul BURP e siti web	AdG	RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale. Siti web istituzionali.	
Stipula del Disciplinare/Convenzione/Contratto con i Beneficiari delle singole operazioni		RdAz		Beneficiario		POS C.1 (da A a F)	Modulistica allegata alle POS	RdAz	RdAz/AdG/ Beneficiario/ AdA/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente.	
ATTUAZIONE SINGOLE OPERAZIONI (cfr. PdC fascicolo di progetto)											
Gestione dichiarazioni di spesa di Azione	AdG	RdAz				POS B.1	All. 8 POS B.1	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/S dC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata. Servizio regionale competente.	



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico

PISTADI CONTROLLO											
FASCICOLO DI PROGETTO - OPERAZIONE FESR											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsabi- lità Archiviazion e	Accesso in visualizzazio ne	Luogo di archiviazione	Tempi di conservazione
APERTURA FASCICOLO DI PROGETTO - inserimento dei singoli progetti ammessi al finanziamento - generazione anagrafiche da implementare a cura dei beneficiari - rilascio abilitazione MIRWEB (beneficiari esterni)		RdAz/SubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.2	Fascicolo di progetto	RdAz	RdAz/AdG/OI/ AdA/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	Termini previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.
Gestione dei controlli di primo livello amministrativo desk: compilazione apposite check list e registrazione a sistema degli esiti dei controlli sulle rendicontazioni di spesa		Esecutore controllo (RdSubA o UdC o UdCP o UdCF)	O.I.			POS C.2a	Check list allegate alla POS C.2a)	Esecutore controllo	RdAz/AdG/OI/ AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
Operazioni A REGIA: validazione funzionale della domanda di rimborso del beneficiario e inserimento in Dichiarazione di spesa; Alimentazione a sistema MIRWEB dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale e trasmissione di quanto richiesto dal disciplinare/convenzione/contratto sottoscritto con il RdAz		RdSubAz RdAz		Beneficiario		POS C.2a POS C.2b POS C.3	Rendicontazione di spesa e modulistica prevista da disciplinare	Beneficiario	RdAz/AdG/OI/ AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	
Operazioni A TITOLARITA': validazione funzionale all'inserimento in Dichiarazione di spesa; alimentazione a sistema MIR dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale		RdSubAz RdAz				POS C.2a POS C.2b POS C.3	- quadro economico - indicatori di output - piano dei costi - procedure di aggiudicazione	RdAz	RdAz/AdG/AdA/ SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	
Gestione domande di rimborso (emissione mandati/ordini di pagamento)		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS C.2a	Mandato/ordine di pagamento (funzionalità MIR che consente di ricepire le informazioni direttamente dal sistema informativo della ragioneria ASCOT)	RdAz	RdAz/AdG/OI/ AdA/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata (interazione con Sistema Informativo della ragioneria ASCOT/SAP)	
Gestione dei controlli di primo livello in loco: A) gestione campionamento B) esecuzione controlli in loco: compilazione apposite check list/verbal e registrazione a sistema degli esiti dei controlli C) esecuzione dei controlli in loco ex post (a partire dal 2019)	AdG	Esecutore controllo (RdSubA o UdC)		Beneficiario	Audit CE, Corte dei Conti, etc.	POS C.2b	A) Elenco progetti campionati secondo funzione informatizzata MIR B) Check list e verbali (All. 1, 2, 3 alla POS C.2b) C) Check list (All. 4 alla POS C.2b)	AdG Esecutore controllo in loco	RdAz/AdG/OI/ AdA/SdC	Sistema MIR	
Registrazione dei provvedimenti conseguenti a irregolarità rilevate con indicazione del ritiro e/o dell'importo da recuperare		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.6 POS B.2	All. 2 POS B.2 Comunicazione RdAz degli importi ritirati, recuperati e importi irrecuperabili	RdAz	RdAz/AdG/AdA/ SdC	Sistema MIR	



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico

PISTA DI CONTROLLO											
FASCICOLO DI ITER E DI PROGETTO - OPERAZIONE FSE											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione e regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsabilità Archiviazione	Accesso in visualizzazione	Luogo di archiviazione	Tempi di conservazione
APERTURA FASCICOLO DI ITER - inserimento dei documenti relativi alla selezione dell'operazione		RdAz	O.I. delegato			POS A.2; POS sez. D.1	Check-list prevista da POS A.9; Documenti a monte previsti nei casi di utilizzo delle ipotesi art. 67, lett. c) e d), RDC; Determina di approvazione dell'Avviso; Avviso; Nomina nucleo ammissibilità e merito e relativa documentazione su conflitto di interessi; Verballi nucleo; Graduatorie e approvazione.	RdAz	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	Termini previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.
APERTURA FASCICOLO DI PROGETTO - inserimento dei singoli progetti ammessi al finanziamento - generazione anagrafiche da implementare a cura dei beneficiari - rilascio abilitazione MIRWEB (beneficiari esterni)		RdAz/SubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.2	Codici progetto; Anagrafiche; Campi indicatori.	RdAz	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	
Avvio operazione: Alimentazione a sistema MIRWEB dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale e trasmissione di quanto richiesto dal disciplinare/convenzione/contratto sottoscritto con il RdAz		RdsubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.2a POS D.2c	AUO/Convenzione/Contratto Documenti preliminari alla stipula di AUO/Convenzione/Contratto	RdsubAz	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIRWEB e MIR/altra piattaforma integrativa dedicata	
Gestione dei controlli di primo livello amministrativo desk: compilazione apposite check list e registrazione a sistema degli esiti dei controlli		Unità di controllo	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.3a	Rendiconto, mandati, giustificativi di spesa, Check list POS D.3a	Unità di Controllo	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
Gestione domande di rimborso o di acconto o di saldo (emissione mandati/ordini di pagamento)		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.2b POS D.2d	Mandato/ordine di pagamento (funzionalità MIR che consente di recepire le informazioni direttamente dal sistema informativo della ragioneria ASCOT)	RdsubAz/RdAz	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIR/altra piattaforma integrativa dedicata (interazione con Sistema Informativo della ragioneria ASCOT/SAP)	
Gestione dei controlli di primo livello in loco: A) gestione campionamento B) esecuzione controlli in loco: compilazione apposite check list/verballi e registrazione a sistema degli esiti dei controlli C) esecuzione dei controlli in loco ex post (a partire dal 2019)	AdG, Responsabile di Fondo FSE	Unità di controllo	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.3a	Elenco progetti campionati secondo funzione informatizzata MIR; Verbale di campionamento; Check list e verballi (allegati alla POS D.3b); Determina di approvazione delle risultanze contabili.	AdG Responsabile di Fondo Unità di controllo	RdAz/AdG/OI/Ad A/SdC	Sistema MIR	
Registrazione dei provvedimenti conseguenti a irregolarità rilevate con indicazione del rito e/o dell'importo da recuperare		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.6 POS D.2b POS D.2d POS D.3a POS D.3b	All. 2 POS B.2 Comunicazione RdAz degli importi ritirati, recuperati e importi irrecuperabili	RdAz	RdAz/AdG/AdA/S dC	Sistema MIR	